

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
SOSYAL BİLİMLER MYO
YARDIMCI PERSONEL

Doküman No	BÜ.GRTN.270
Yayın Tarihi	14.07.2023
Revizyon Tarihi	03.01.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu çay ocağı ile ilgili işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanına giren çay ocağında elektronik eşyalardan kaynaklı oluşabilecek sorunları tespit etmek ve ilgili birimlerden teknik destek almak,
- Sorumluluğundaki cihazların (çay makinesi, buzdolabı, kahve makinesi) günlük bakımını yapmak ve periyodik bakım ve onarımlarını zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Çay ocağının temizlik ve düzeniyle ilgili işleri yerine getirmek,
- Çay, kahve, şeker, süt tozu ve su gibi malzeme ihtiyaçlarını düzenli olarak takip ederek, eksiklikleri Müdür Yardımcısına bildirmek,
- Akademik ve idari personelin çay ve kahve siparişlerini özenle hazırlamak,
- Kendisine verilen görevleri dikkatli ve titiz bir şekilde yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Sorumlusu

KONTROLLÜ KOPYA